LA RESPONSABLE INTERNET DU CLUB (RIC)

Elle prend ses fonctions du 1er juillet au 30 juin ; elle peut être réélue annuellement pour une durée maximale de 3ans

Elle fait partie, de par sa fonction, du Comité Exécutif du Club.

Adresse mail du club : désormais l'adresse mail de tous les Clubs sera :

iiw.fr.nomduclub@gmail.com

(iiw.ad.andorre@gmail.com pour Andorre,
iiw.dz.nomduclub@gmail.com pour l'Algérie,
iiw.ma.nomduclub@gmail.com pour le Maroc,
iiw.tn.nomduclub@gmail.com pour la Tunisie).

C'est la boite mail **du club**, où arriveront **tous les messages Inner Wheel et les bulletins.**

Les mots de passe vous ont été communiqués et ne doivent **en aucun cas être changés**. Il est important de mettre à jour l'adresse e-mail de récupération du mot de passe et le numéro de téléphone de récupération dans la partie « compte » après ouverture de l'adresse gmail de votre Club. Par exemple, les coordonnées personnelles de la RIC.

La RIC est la « **courroie de transmission** » des informations:

→ Elle informe la Présidente des renseignements venus de l'extérieur

→ À la demande de la Présidente, elle donne ces renseignements par internet aux membres du club, les imprime pour les personnes qui n'ont pas internet et les fait circuler lors de la réunion statutaire. Elle diffuse aux membres du Club les messages de la Présidente uniquement et les bulletins reçus des autres Clubs.

La boîte mail du club n'est pas faite pour diffuser les messages personnels ou les mails humoristiques.

→ Par ailleurs, elle doit **diffuser** aux membres du **Club**, aux Clubs du **District**, aux membres du **Comité de District et du Conseil FAMAT** les bulletins de son Club à l'aide des listes de diffusion.

SITE FAMAT : www.innerwheel.fr

→ Elle met à jour les fiches des membres (changement d'adresse, de n° de téléphone, de mail….)

→ Elle met à jour l'identifiant et mot de passe de chacun :

identifiant = nom marital +4 premières lettres du prénom (sans espace et tout en minuscule)

mot de passe = 1234 (pour tout le monde à la création). Le mot de passe peut être changé par chaque membre après son identification sur le site.

→ Elle le communique à chaque membre et les incite à consulter le site.

La RIC doit:

- Créer la fiche des nouveaux membres immédiatement après leur admission.
- Supprimer toutes les coordonnées personnelles des Membres démissionnaires ou décédés. S'il s'agit d'un Past Gouverneur ou d'une Past Présidentes, inscrire dans la case adresse « ne pas supprimer ».

- En cas de **transfert** d'un membre, prévenir la RID qui transférera la fiche**. Ne pas créer** de nouvelle fiche dans son club d'accueil, **ne pas** la mettre démissionnaire ou supprimer la fiche dans son club d'origine. **Le transfert est fait par la Responsable Internet du District d'origine.**
- Modifier la fiche de son club (changement de siège, de date de réunion statutaire, mise à jour des clubs contacts ou jumelés)
- **Mettre en ligne le bulletin de son club** et supprimer les bulletins trop anciens.
- Saisir une nouvelle actualité selon la procédure donnée aux formations
- Elle peut adresser un article de Presse ou une actualité à la Responsable Internet de District **(RID)** qui sera validée par la responsable internet FAMAT
- En novembre-décembre, elle **édite l'annuaire** (sur le site « imprimer l'annuaire ») et **le fait circuler en réunion** statutaire pour que chacune y indique les modifications à faire.
- En Janvier, dès l'élection du nouveau Bureau, elle l'enregistre sur le site et fait éventuellement les dernières modifications sur les fiches individuelles qui seront prises en compte pour l'annuaire.

Il est **extrêmement important que le site soit mis à jour régulièrement** puisque :

➢ L'annuaire papier est la copie exacte du site
➢ Les adresses pour l'envoi des revues FAMAT, adressées à chaque membre, sont prises sur le site
➢Pour l'appel des cotisations : la trésorière du club, en coordination avec la RIC, adresse à la trésorière de district **au plus tard le 10 septembre** une liste nominative des membres accompagnée du chèque correspondant. Ce paiement est vérifié à l'échelon national.

Mise à jour du site : les changements suivants peuvent intervenir :
→ Nom,
→ Coordonnées : adresse, téléphone, e-mail
→ Démission
→ Admission

A la fin de chaque réunion statutaire, ces changements doivent être portés à la connaissance de
⇨ la RID ⇨ la Trésorière de District

Chacune ayant reçu dans son fascicule un document à compléter selon la nature du changement (par exemple la trésorière n'a besoin que des admissions ou démissions, etc…)

Pour la gestion du site par la RIC se reporter au « Mode d'emploi du site ».

SITE INTERNATIONAL : www.internationalinnerwheel.org

Dès que le nouveau bureau est élu, la Responsable Internet du Club doit mettre à jour les coordonnées de la Secrétaire de Club sur la « database » du site international en s'identifiant par l'adresse gmail de son Club, puis en saisissant le mot de passe « feedback ».

Cette mise à jour sert à l'élaboration du Directory et déterminera l'existence du club (donc sa capacité à voter).